

中国公文写作研究会 组编

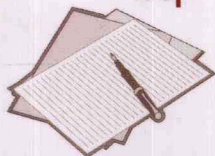
新编公文写作技巧

与实用范例

XINBIAN GONGWEN XIEZUO JIQIAO
YU SHIYONG FANLI

岳海翔

主编



中共中央党校出版社

The Central Party School Publishing House

新编公文写作技巧 与实用范例

中国公文写作研究会 组编
岳海翔 主编

 中共中央党校出版社
The Central Party School Publishing House

图书在版编目 (CIP) 数据

新编公文写作技巧与实用范例/中国公文写作研究会组编;
岳海翔主编. —北京: 中共中央党校出版社, 2011. 1

ISBN 978-7-5035-4447-7

I. 新… II. ①中…②岳… III. 公文-写作
IV. H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 236812 号

新编公文写作技巧与实用范例

责任编辑 严宏伟 贾俊

版式设计 李灵

责任校对 王洪霞

责任印制 张志军

出版发行 中共中央党校出版社
(北京市海淀区大有庄 100 号)

邮 编 100091

网 址 www.dxcbs.net

电 话 (010) 62806298 (编辑室) (010) 62805818 (发行部)

经 销 新华书店

印 刷 北京四季青印刷厂

字 数 370 千字

版 次 2011 年 1 月第 1 版 2011 年 1 月第 1 次印刷

开 本 700 毫米×1000 毫米 1/16

印 张 20.5

定 价 45.00 元

版权所有·侵权必究

如有印装质量问题, 请与本社发行部联系

序 言

桂 雍 民

从20世纪80年代中期开始，与改革开放和社会主义现代化建设飞速发展的形势需要相适应，在广大公文学界同仁的辛勤努力下，我国的公文写作研究事业取得了令人瞩目的成就。主要表现为公文写作作为社会科学的一个重要分支学科应运而生，已经正式步入了各类高等院校及党校、行政学院的讲堂；公文写作人才的需求量随着党务政务活动的深入开展以及经济和社会组织的多元化迅速攀升，逐步走上了职业化道路；公文写作理论研究不断深入，成果十分丰富；公文写作教学趋于专业化，形成了遍布全国的公文写作教育网络，造就了一大批既有实践经验又有理论功底的师资队伍；公文写作研究日趋活跃，各种专著、教材和辞书相继出版问世，数以万计的公文学术论文纷纷发表，有关公文写作研究方面的全国性和区域性学术团体先后成立；公文网络建设异军突起，创建了以“中国公文研究网”为核心的一批专业性网站，加快了公文学科建设以及公文写作知识的推广和普及。这一切都使得我国当今的公文学术事业的发展呈现出了十分兴旺繁荣的景象。特别是在有关专著、教材和辞书的编写出版方面，更是令人欣喜无比。最近几年，为了推动我国公文写作事业的发展，加快公文写作学科的建设，促进公文写作实践的规范化和科学化，更好地为党和国家的管理工作服务，中国公文写作研究会先后与多家出版单位密切合作，相继组织全国范围内从事公文写作研究的专家、学者和实际工作者编写了一系列著述、教材和辞书。据不完全统计，20多年来，先后出版的公文写作专著、教材和辞书多达1600余部，其中由研究会组织协调或会员个人努力研究，以及研究会联系的专家学者编写的有关公文学方面的书籍有480多部，有力地推动了我国公文学科的建设与发展，充分显示了中国公文写作研究会雄厚的学术实力和研究水平。

这部《新编公文写作技巧与实用范例》是研究会推出的全新作品，是研究会在研究方向和领域的又一次拓展和深化。全书总共 25 万字，分为上下两编。其中上编为写作技巧篇，下编为实用范例篇。在编写过程中，无论是对公文写作方法和技巧的介绍，还是对各种实用公文范例的评析，均严格依照党和国家发布的有关最新法规规定精神进行编写，积极体现当前公文学研究的最新成果，具有较高的指导价值和现实效用。对有关例文的选用，均紧密结合当前机关单位公务活动的实际，力求新颖，破除陈旧；力求简短，剔除冗繁；力求经典，竭避泛化，以突出其实用性、指导性和借鉴价值。在体例编排设计上，对写作技巧的介绍力求简明实用和通俗易懂，不作过于深奥的理论阐述；对实用范例的介绍，力求保留原貌，不作删减；所选范例力求突出实用性、代表性和指导性；为了加深读者理解，特别对每一范例作了精要点评，指出其可资借鉴之处，以便给人提供更为直接的参照。

现在，《新编公文写作技巧与实用范例》在中共中央党校出版社出版问世，我们期盼能为当今的公文写作领域带来一股全新的气息，真正成为广大公文工作者学习、研究公文写作的好帮手。

是为序。

桂维民

（中国公文写作研究会会长）

目 录

上编 写作技巧篇

1. 公文写作的一般步骤	(1)
2. 公文写作的前期准备工作	(1)
3. 公文写作中的思维定向控制	(3)
4. 公文写作的构思原则	(4)
5. 公文提纲的拟写	(4)
6. 公文起草的基本要求	(5)
7. 拟写公文文稿应注意的问题	(6)
8. 公文文稿的修改	(7)
9. 不断提高思想政策水平	(8)
10. 正确体现领导意图	(10)
11. 掌握主旨的提炼方法	(13)
12. 广泛收集和积累材料	(15)
13. 讲究恰当运用材料	(18)
14. 注重事实论据和理论论据	(20)
15. 公文写作常见的开头形式	(24)
16. 公文写作常见的结尾形式	(25)
17. 公文写作中的层次安排	(26)
18. 公文写作中的段落设置	(28)
19. 公文写作常见的过渡形式	(28)
20. 公文写作常见的照应形式	(29)
21. 发文字号的拟制规范	(30)
22. 公文标题的拟制要求	(30)
23. 转文性通知标题的拟制要领	(31)
24. 公文标题中介词“关于”的规范使用	(32)

25. 公文小标题的拟写要点	(33)
26. 公文标题的排列形式	(35)
27. 主送机关常见的表现形式及其标注	(37)
28. 抄送机关的标注及排列方法	(39)
29. 公文用印的基本要求	(39)
30. 公文主题词的拟制规范	(40)
31. 公文用语的基本要求	(43)
32. 公文写作中模糊语言的正确使用	(48)
33. 公文写作中模态词语的正确使用	(49)
34. 公文写作中古语词的使用	(52)
35. 公文写作中的介词结构	(54)
36. 公文写作中汉字的使用规范	(57)
37. 注意一些特定提法的规范表述	(59)
38. 公文写作中数字的正确用法	(60)
39. 公文写作中四字格词组的运用	(63)
40. 公文写作中的专业术语	(65)
41. 公文写作中的熟语运用	(67)
42. 公文语段的主要结构形式	(70)
43. 公文中社会流行语的正确使用	(73)
44. 要注意清除语言污染	(75)
45. 公文写作中的用词规范	(78)
46. 公文写作中的炼句艺术	(80)
47. 公文写作中的引用规范	(83)
48. 要正确运用名称	(85)
49. 要正确运用简称	(87)
50. 要正确运用事例	(88)
51. 公文写作中的省略技巧	(92)
52. 公文写作中“要”字句的正确用法	(94)
53. 公文中“该”字句的正确用法	(95)
54. 公文中“将”字结构的正确用法	(95)
55. 公文中“的”字结构的正确用法	(95)
56. 公文中联合词组的正确用法	(95)



57. 公文写作中“拟同意”一语的正确用法	(96)
58. 公文写作中“进行”一词的正确用法	(96)
59. 公文写作中必须使用小写汉字数字的情形	(97)
60. 公文写作中必须使用阿拉伯数字的情形	(97)
61. 公文写作中计量单位的规范用法	(98)
62. 公文写作中标点符号的正确用法	(98)
63. 公文中结构层次序数的规范性要求	(99)
64. 公文小标题序号之后顿号的规范使用	(100)
65. 数目字中倍数的正确表达	(100)
66. 表示比例关系的数字的正确表达	(100)
67. “零”和“点”的规范表达	(101)
68. 遇有空格标题的规范引用	(101)
69. 公文写作中篇前撮要的使用要求	(101)
70. 公文写作中语言密度的调整	(102)
71. 公文写作怎样正确运用叙述	(105)
72. 公文写作怎样正确运用议论	(107)
73. 公文写作怎样正确运用说明	(110)
74. 公文写作怎样做到明确	(114)
75. 公文写作怎样做到准确	(116)
76. 公文写作怎样做到简洁	(119)
77. 公文写作怎样做到庄重	(121)
78. 公文文种选用的基本依据	(122)
79. 多读公文名篇 提高写作水平	(123)
80. 公文快写的诀窍	(126)

下编 实用范例篇

法定公文类

1. 决 议

- 实用范例：中国共产党第十七次全国代表大会关于《中国共产党章程（修正案）》的决议
- (130)

2. 决 定

- (1) 部署指挥性决定 (133)
实用范例：中共中央关于加强和改进新形势下党的建设若干重大问题的决定 (133)
- (2) 表彰性决定 (149)
实用范例：教育部 民政部 中国残联关于表彰全国特殊教育先进单位的决定 (149)

3. 命令（令）

- (1) 公布行政法规的命令 (150)
实用范例：中华人民共和国国务院令 (150)
- (2) 地方政府行政令 (151)
实用范例：陕西省人民政府关于实行封山禁牧的命令 (151)
- (3) 授予个人荣誉称号的命令 (152)
实用范例：国务院 中央军委关于授予丁晓兵同志“保持英雄本色的忠诚卫士”荣誉称号的命令 (152)

4. 公 报

- 实用范例：中国共产党第十七届中央委员会第四次全体会议公报 (154)

5. 公 告

- 实用范例：中华人民共和国财政部、香港特别行政区政府关于中央人民政府在香港发行人民币国债的联合公告 (159)

6. 通 告

- 实用范例：北京市人民政府关于好运北京综合测试赛环境交通保障测试期间采取临时交通管理措施的通告 (160)

7. 意 见

- (1) 下行的意见 (162)
实用范例：中共××大学委员会关于进一步加强和改进教
职工思想政治工作的意见 (162)
- (2) 上行的意见 (169)
实用范例：关于我校转轨改制有关问题的意见 (169)

8. 通 知

- (1) 指示性通知 (173)
实用范例：中共中央办公厅 国务院办公厅关于加强和改



进村委员会选举工作的通知	(173)
(2) 发布(印发)性通知	(179)
实用范例: 教育部关于印发《中小学健康教育指导纲要》 的通知	(179)
(3) 批转(转发)性通知	(180)
实用范例: 国务院批转发展改革委关于2009年深化经济体 制改革工作意见的通知	(180)
9. 通 报	
(1) 表彰性通报	(180)
实用范例: 广东省人民政府关于表彰全省反走私先进集体 的通报	(180)
(2) 批评性通报	(181)
实用范例: 中共河北省委办公厅关于三鹿奶粉事件、蔚县 “7·14”事故相关人员违纪违法及责任追究情况和 全省干部作风建设年活动监督检查情况的通报	(181)
(3) 传达性通报	(188)
实用范例: 关于天津市2008年度主要污染物总量减排考核 结果的通报	(188)
10. 报 告	
(1) 党和国家高级领导机关使用的报告	(189)
实用范例: 关于参加深入学习实践科学发展观活动专题民主 生活会情况的报告	(189)
(2) 省级机关使用的报告	(193)
实用范例: 关于加快营造生物防火林带工程建设议案办理 情况的报告	(193)
(3) 市级机关使用的报告	(198)
实用范例: 平凉市人民政府关于太统林区森林火灾情况的 报告	(198)
11. 请 示	
(1) 直请性请示	(200)
实用范例: ××市人民警察训练学校关于购置警务技能训练 用车的请示	(200)

- (2) 批转性请示 (201)
实用范例：关于建立国家普查制度改革统计调查体系的请示 (201)
12. 批 复
实用范例：国务院关于黄河流域防洪规划的批复 (203)
13. 函
- (1) 答复函 (205)
实用范例：中共中央办公厅 国务院办公厅关于离休、退休人员不宜再派遣出国执行公务问题的复函 (205)
- (2) 申请函 (206)
实用范例：××省人民政府关于要求免税进口救灾物资的函 (206)
- (3) 询问函 (207)
实用范例：××省科学技术委员会关于询问贯彻全省科学技术工作会议情况的函 (207)
14. 纪 要
实用范例：全国中小学民族团结教育工作部署视频会议纪要 (207)

事务文书类

15. 计 划
实用范例：××公司党委 2010 年工作计划 (214)
16. 纲 要
实用范例：公民道德建设实施纲要 (219)
17. 要 点
实用范例：××大学二〇一〇年行政工作要点 (226)
18. 方 案
实用范例：共青团××省委机关保持共产党员先进性教育活动试点工作实施方案 (232)
19. 总 结
实用范例：中共××县委组织部 2009 年工作总结 (239)
20. 条 例
实用范例：中国共产党巡视工作条例（试行） (244)
21. 规 定
实用范例：关于实行党政领导干部问责的暂行规定 (252)



22. 办 法	
实用范例：节能发电调度办法（试行）	(256)
23. 议 案	
(1) 法律法规议案	(260)
实用范例：××市人民政府关于提请审议废止《××市城市流浪乞讨人员收容遣送规定》的议案	(260)
(2) 人事机构议案	(261)
实用范例：××市人大常委会常务委员会主任会议关于提请审议决定××市代理市长的议案	(261)
(3) 重大事项议案	(261)
实用范例：××市人民政府关于要求确定市树市花的议案	(261)
24. 开幕词	
实用范例：中共××县第××次代表大会开幕词	(264)
25. 闭幕词	
实用范例：中共××县第××一次代表大会闭幕词	(266)
26. 会议工作报告	
实用范例：以科学发展观为引领 持续创新求实效着力加快公司又好又快发展步伐——在公司七届六次职代会暨 2009 年工作会议上的报告	(267)
27. 调查报告	
(1) 典型经验的调查报告	(275)
实用范例：风筝都的崛起——潍坊市全面贯彻党的基本路线的经验调查	(275)
(2) 社会问题的调查报告	(277)
实用范例：关注大学生的健康消费——当代大学生消费状况的调查报告	(277)
28. 述职报告	
实用范例：述职报告	(283)
29. 组织鉴定	
实用范例：关于何××同志的鉴定材料	(289)
30. 考察材料	
实用范例：关于张××同志任××镇农机站站长五年工作情况	

- 的考核材料 (290)
31. 典型材料
- (1) 典型单位事迹材料 (292)
- 实用范例：职业道德建设先进班组事迹材料 (292)
- (2) 典型个人事迹材料 (293)
- 实用范例：面对灾难，我选择坚强——四川成都彭州市公安局民警蒋敏同志先进事迹 (293)
32. 贺 信
- 实用范例：中共中央、国务院致第 29 届奥林匹克运动会中国体育代表团的贺信 (297)
33. 感谢信
- 实用范例：××供电局致××电网公司感谢信 (298)
34. 慰问信
- 实用范例：慰问信 (298)
35. 倡议书
- 实用范例：致全市基层党组织、共产党员和党务工作者倡议书 (299)
36. 欢迎词
- 实用范例：牡丹花开喜迎嘉宾 (301)
37. 欢送词
- 实用范例：总是夕阳无限红——在欢送离退休人员座谈会上上的讲话 (303)
38. 答谢词
- 实用范例：答谢词 (304)
39. 祝酒词
- 实用范例：在欢迎出席北京奥运会闭幕式国际贵宾宴会上的祝酒词 (304)
40. 简 报
- (1) 会议简报 (306)
- 实用范例：××集团职工代表大会简报 (306)
- (2) 综合简报 (307)
- 实用范例：××快报 (307)

上编 写作技巧篇

1. 公文写作的一般步骤

与一般文章写作和文学创作有所不同，公文写作要讲究特定的步骤和程序。通常包括如下几个方面：

(1) 公文写作的前期准备

明确行文目的和要求；

确立公文主题；

选定公文文种；

占有材料；

确定具体表达方式。

(2) 撰拟文稿

安排好结构。一是确定篇章结构的总体构成；二是确定正文的具体构成，解决好各组成部分的编排次序，安排各层次、段落之间的衔接与转换，处理好开头和结尾的设置。

拟出写作提纲。

正式撰拟文稿。

(3) 审核修改

文稿的审核修正要认真严肃、反复进行，并按规定的程序进行。

2. 公文写作的前期准备工作

公文写作的前期准备工作应该从以下几个方面着手：

(1) 明确公文的发文意图

任何一份公文的制发都有它特定的目的，都是为了解决某一件事、某一方面的的工作问题，或为了指导某些工作或公务活动开展，都有它特定的针对性。为此，明确公文的发文意图应该包括如下几个方面的写作内容：

①明确制发公文的目的。公文制发的目的性非常明确。如通过公文发布行政规章，用以整顿管理秩序，或陈述申请事项，说明理由请求批准，或要求受文机关采取行动、措施、贯彻执行，或要求受文机关了解某些工作情况，认识某些问题等。制发公文的目的是确定公文主旨，收集公文写作材料

和选择文种的重要依据。因此，在公文写作前，必须首先明确目的。制发公文的目的一般是由机关领导核心确定，然后向撰稿者授意。撰稿者应当准确领会领导意图，并据此进行写作。

②明确公文的主旨。公文是用来进行公务活动的工具，不是宣传材料，也不是理论文章，拟定一份公文首先考虑的是有没有用处，发文的目的是明确不明确。若是没有实际需要的公文，就不必写，不能发。应该说制发公文所强调的是行文的目的或者行文用意，公文主旨就是指公文的全部内容所表达或体现出来的行文目的和用意。如果行文的目的和用意不确定，那么公文则是无法拟写的。公文的主旨可以根据机关的核心领导授意和对客观实际情况全面而深入的探索结果来表述。

(2) 明确公文写作的主要内容

公文写作前，对哪些方面和范围的事实应该纳入公文写作的视野内，哪些意见、要求、措施等意图该写进公文，这些在公文写作前必须有大的“成竹”在胸，并且确定表达这些内容材料的要点与思路，使所要撰写的公文有一个明晰的轮廓。

(3) 明确公文的阅读对象（主送机关）

明确了公文的主送机关，在公文写作内容的选择方面才能有所依凭和侧重，才能确定哪些内容应写进公文，哪些不适于写进公文。例如，同一份工作总结，若是报送隶属上级机关，那么公文的内容应该是多反映过去那段时间机关的工作情况，工作实效及从工作中获得的规律和经验。如果是下发给所属下级机关，那么公文的内容要在回顾过去那段时间的工作情况与工作实效的同时，还应多写从过去那段工作中所获得的规律与经验或教训，及其对过去那段时间工作的指导和重要作用。另外，公文的主送机关不同，行文的语气和语言表达方式也应有所区别，以显示双方的工作关系。

(4) 明确公文文种和发文机关的名义

公文文种在公务活动中的工具功能不同，公文的文种不同，所写的公文用途也就不同。例如，公文的内容是请求隶属上级机关批准某一事项，就该用“请示”，而公文内容是请求业务主管部门批准某一事项，就该用函。如果对某项工作做出安排，就要考虑是属于重大工作安排，还是一般性的布置任务。如是前者，那么该用决定；若是后者，那么该用通知。发文机关的名义是指以部门的名义发文，还是以机关的名义发文；单独一个机关发文，还是几个机关联合发文。发文机关的名义不同，公文的内容和表述的语气也应有所不同。

(5) 收集公文写作材料

材料是公文写作的基础。在明确公文的行文意图、制发公文的目的，选



定文种和确定发文机关的名义之后，就应进行深入的调查研究，收集和占有材料。写作公文是要反映公务活动，公务活动是公文撰稿者必须接触和参与的工作，它是收集积累公文写作材料的一条重要途径。公务活动是十分丰富广泛的，由此决定了公文写作过程中材料收集方法的多样性。其主要的途径有：听取领导指示；现场观察询问；处理信访和接待来访；参加各种会议；承办查办工作等。但通过直接参与公务活动所获得公文写作的直接材料还是远远不够的，公文撰写者还应当吸取别人的经验而获得间接的公文写作材料。其主要途径有：一是阅读公文。重要的文件和专业文件要认真的研读，对其他方面的公文也要有所涉猎。对于一些新的概念、新的提法，只要是文件中常用的就要熟记下来，以替换陈旧的公文写作语言。二是阅读报刊。要阅读报刊上有关时事政治、政策方面的文章，对于文章的重要内容应进行摘录。三是收听广播、收看电视，上因特网查阅政治、经济、时事等方面的信息。充分利用声像和数字传播媒介拓宽公文写作者的视野，获取和占有更多的公文写作材料。

公文撰稿者在公文写作的准备阶段应当做到三点：一是积极参加公务活动，认真进行调查研究，使公文内容有真实的社会性和公务性；二是对社会和经济发展的状况及面临的形势要有清醒地认识，对其所作的分析要有科学性；三是写进公文内容中的要求、意见、对策要务实。一名公文撰稿者在公文写作准备阶段要能真正为下一阶段的公文写作打好基础，同时还应当训练这样三种能力：一是感触能力，即善于开动五官，捕捉感受的目标。这就是正确又敏锐的感觉、感受，它是认识社会政治、经济和公务活动的第一步。二是分析问题的能力，即正确分析社会经济和公务活动各个方面、各个阶段的各种情况。这是进行综合分析的前提。三是综合能力，就是能将各部分内容、本质的联系归结为一个整体。以上这三种能力都是认识能力的具体表现，在整个公文写作中起着十分重要的作用。

3. 公文写作中的思维定向控制

公文撰稿人表达的不是自己的意愿，而是代表一级组织或领导人叙事论理，为他们“立言”。因此在公文写作中对思维进行定向控制十分重要，发布任何一篇公文都有一定的目的，公文的谋篇布局、结构安排和表达技巧都是为了实现这一目的，即公文写作中的一切思维活动必须紧紧围绕行文目的的实现进行，用行文目的去规范公文写作中各个阶段的思维活动，使思维路线通向行文目的，不致偏离既定目标。对思维进行定向控制，必须注意以下几点：

(1) 必须有一个明确的行文目的

这是定向的基础。

(2) 选好重点

控制的重点因文而异。就公文写作的要素而言，重点应放在立意、结构、表达上；就公文体现制文者意志而言，重点应放在下述四个方面：

①成熟的思想，放在表达上。

②尚不成熟的思想，则放在完善上。

③不够合适的思想，则放在变通上，使之趋于正确。

④及时调节，使公文写作中的思维活动始终沿着既定方向进行。

4. 公文写作的构思原则

公文写作的构思是法定作者在公文写作中的思维活动所经历的“路线”。它具有不同于其他文体的一些原则，主要是：①以情事为中心。公文所表达的领导决策、组织指挥、规章制度以及信息交往等内容，虽然也要涉及人际关系、思想感情，但都是将情事作为直接写作对象，思路集中在处理情况和办理事项的范围内运行，并以此为中心，具体完成提炼主旨，选配材料，谋篇布局和语言表达等任务。②以事理为主导。公文不但要交代做什么、怎么做，还必须阐明为什么，并以此为主导，贯穿全文。③以实效为准则。以公文推动公务，最终是为了取得实际的社会效益。这也是贯穿公文构思全程的一条重要原则。

5. 公文提纲的拟写

拟写公文写作提纲是在明确公文内容的基础上，理顺思路，安排公文整体布局形式的过程。在一般情况下，公文的写作目的、公文主旨以及主要内容等，都要在提纲中显示出来。提纲的内容有：

(1) 公文的标题

公文的标题要准确概括该篇公文的主要内容。

(2) 公文的组成部分

为了维护公文的权威性与有效性，公文的各个组成部分必须完整。除去必须具备的基本组成部分外，还应根据每篇公文的特殊需要正确选取其他组成部分。

(3) 安排正文各层次的主要内容和合理安排正文的表述顺序

公文正文的次序得当，逻辑性强，可使公文内容紧凑有序，纲目清楚，前后衔接紧密，方便阅读与理解。在安排表述顺序时，要照顾不同公文文种